

# POWER POINT 2007



## Table of Contents

Descripción .....	2
¿Qué y para qué usar Power Point? .....	2
Inicio de PowerPoint .....	2
Familiarícese con los nuevos menús .....	3
El nuevo menú expandible de Word localizado en la parte de arriba. ....	3
¿Que es un menú?.....	4
Las tres partes de un menú son <i>tabs</i> , grupos ( <i>groups</i> ), y comandos ( <i>commands</i> ). ....	4
Descripción de los comandos .....	5
Home .....	9
Insert.....	10
Design .....	15
Animations.....	15
Slide Show .....	16
Review .....	17
View .....	17
Developer .....	23
TIPS .....	25

## Descripción

Microsoft Power Point es un programa que permite hacer presentaciones, y es usado ampliamente en los negocios y por los educadores. El uso de este programa hace la manera óptima para comunicar ideas y proyectos como también para la presentación de alguna clase en el ámbito educacional así como en los negocios para una audiencia compradora de productos y/o servicios.

Este programa es sumamente sencillo. Es una aplicación donde se crean "diapositivas" o slides que contienen información, en formato de texto, dibujos, gráficos o videos. Se tiene una gran selección de diapositivas que se puede escoger entre una gran variedad de plantillas prediseñadas ya por el programa. Como también los usuarios pueden diseñar sus propias plantillas. Terminada la presentación se procede hacer la presentación o se puede imprimir.

## ¿Qué y para qué usar Power Point?

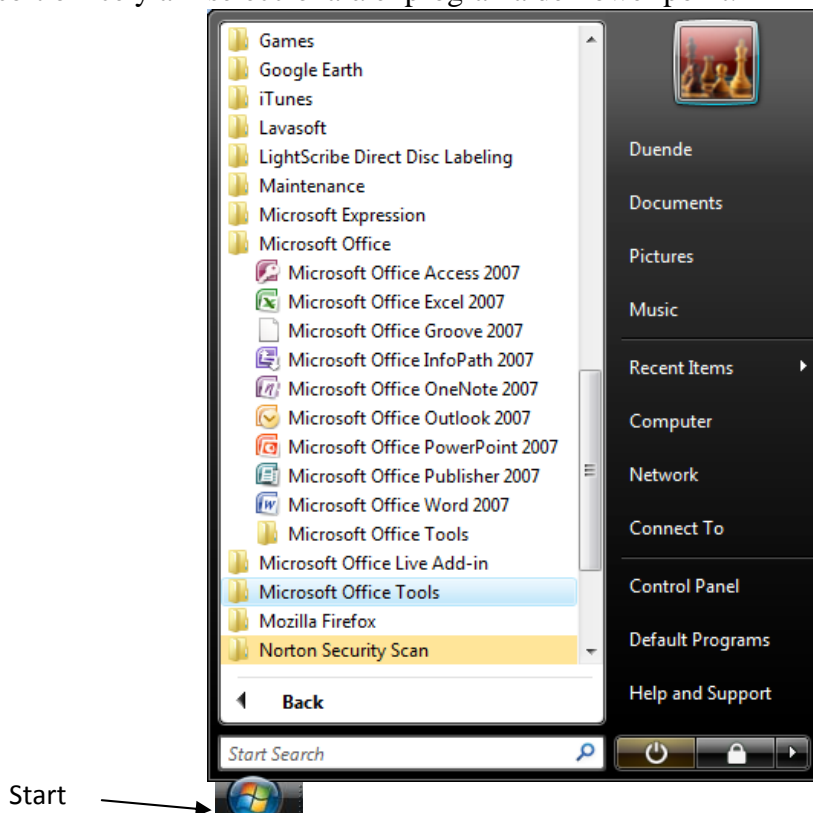
Al igual que las versiones pasadas de Power Point es parte del paquete de aplicaciones que contiene Office.

Puede ser utilizado para crear páginas de presentación o presentaciones completas. Mayormente se usa como una herramienta para completar la comunicación oral. Siendo utilizada en compañías públicas o privadas así como también en el campo de la enseñanza.

## Inicio de PowerPoint

*Para empezar a trabajar con Microsoft PowerPoint deberá hacer lo siguiente*

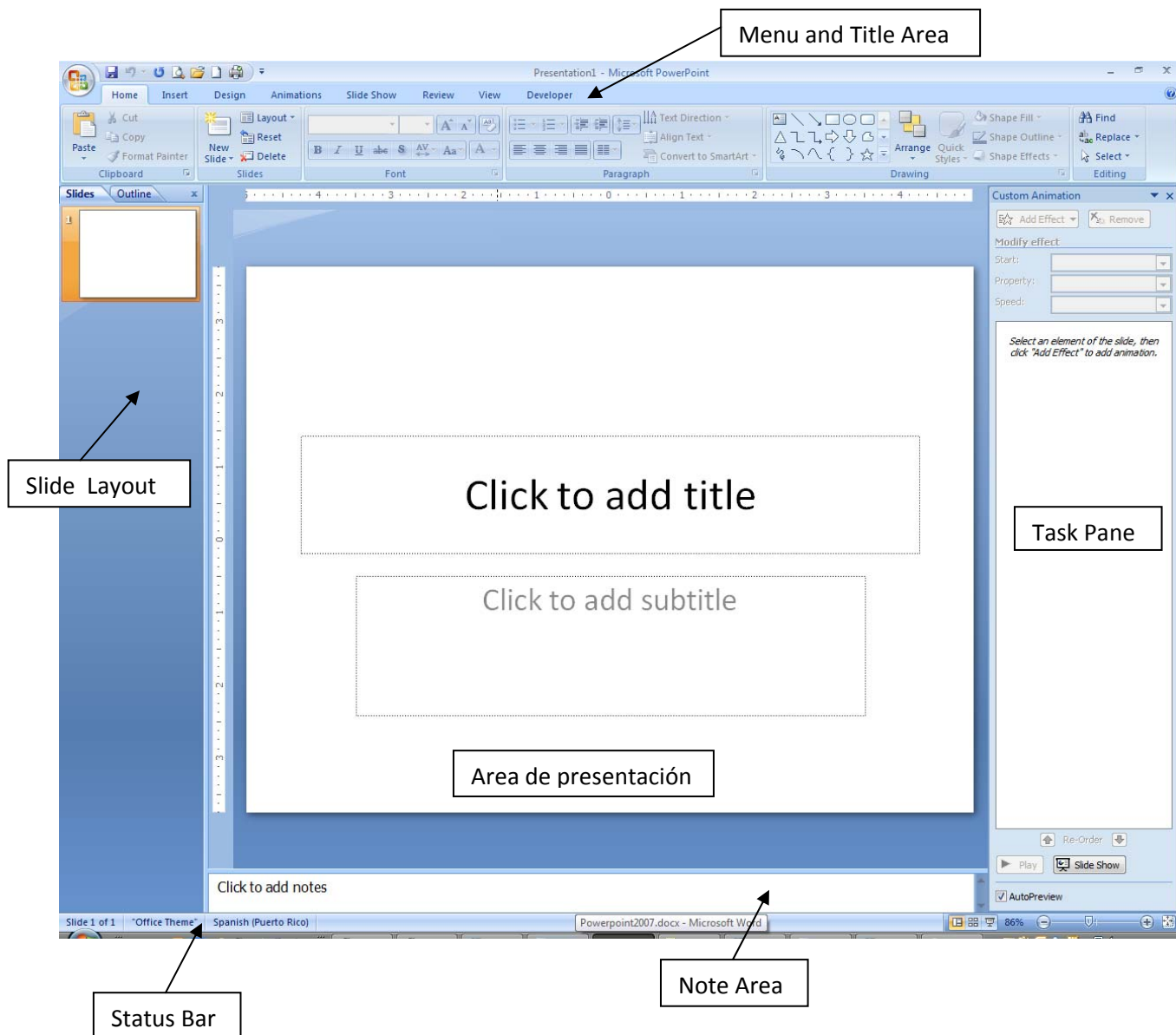
Haz clic en el botón Start, una vez seleccionado le saldrá una ventana en la cual deberá escoger la opción de Programs donde le abrirá una lista de programas, de allí seleccionará la opción de Microsoft office y allí seleccionará el programa de Power point.



Cuando se abre el programa de power point este puede ofrecernos varias opciones, iniciar una presentación nueva, abrir una presentación ya existente, crear una presentación con el asistente.

De todas maneras la ventana que se abra será una parecida a la siguiente:

## Familiarícese con los nuevos menús



## El nuevo menú expandible de Word localizado en la parte de arriba.

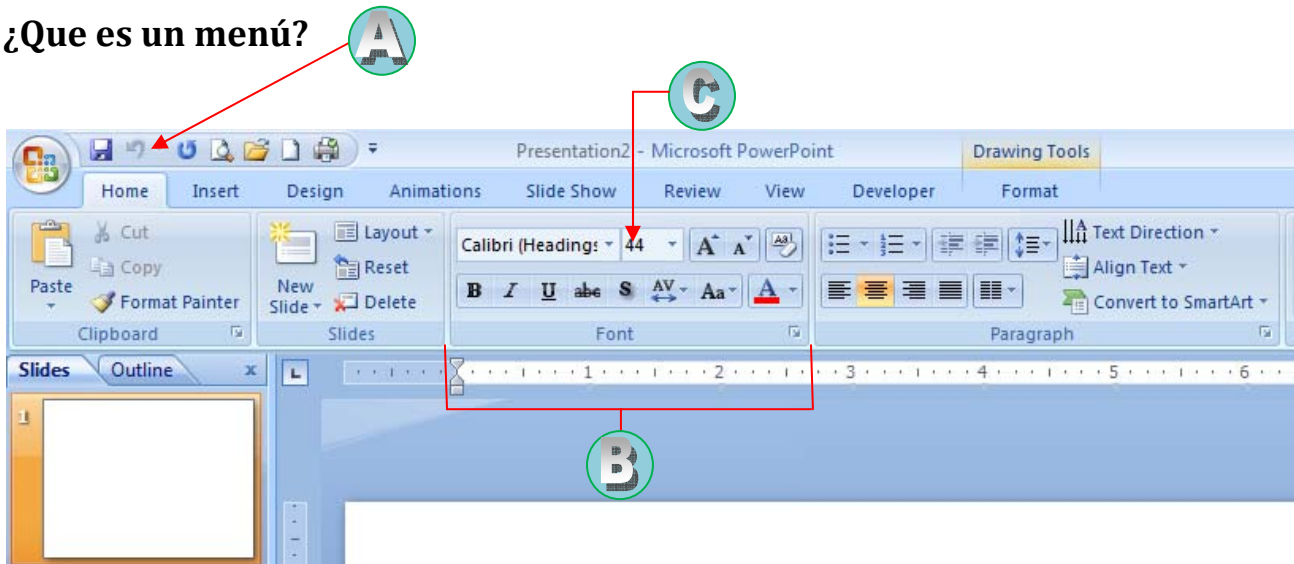
Cuando usted abre por primera vez Word 2007, usted se sorprenderá con la nueva visualización. La mayoría de los cambios han sido en los menús, las aéreas que se expanden en la parte superior de la pantalla.

El nuevo menú muestra los comandos más populares que están a la vanguardia, así que usted no tiene que buscar en varias partes del programa para encontrar las cosas que usted hace cotidianamente.

¿Por qué el cambio? Para hacer su trabajo más fácil y más rápidamente. El menú fue investigado y diseñado a fondo basado en las experiencias de los usuarios de modo que los comandos estén en la posición y agrupación óptima.

Este manual está dirigido ayudarle en lo básico del trabajo le dirá más sobre la cinta y cómo trabajar con ella.

## ¿Que es un menú?



**Las tres partes de un menú son *tabs*, grupos ( *groups*), y comandos ( *commands*).**

Hay tres componentes básicos en los menús. Es bueno conocer que significa cada uno de ellos para que usted entienda los diferentes usos.

- A. **Tabs.** Hay siete que son básicos que están en la parte superior. Cada uno representa un área de actividad.
- B. **Groups.** Cada Tabs tiene un sin número de grupos que muestra diferentes ítems relacionados entre ellos.
- C. **Commands.** El comando es un botón o caja (box) para entrar información o un menú.

Todo los tabs son seleccionados cuidadosamente de acuerdo a las actividades. Se dividen en varios comandas a la vez.

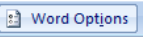
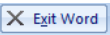
1. **Home** contiene todas los comandos que usted usa regularmente, un ejemplo es el comando de **Font** que cambia el tipo de texto: **Font**, **Font Size**, **Bold**, **Italic**.
2. **Insert** Contiene todo lo relacionado a añadir imágenes, películas, sonido, formas,
3. **Design** Page setup, Slide Orientation, Background, fonts, colors
4. **Animations** Preview, Custom Animations, Transition Sound, Transition Speed, Apply to all, Advance slide.
5. **Slide Show** From Beginning, From current Slide, Custom slide show, Set up Slide Show, Hide Slide, Record Narrations, Rehearse Timings, Resolutions.
6. **Review** Spelling, research, Language, Translate, New Comment, Protect Presentation

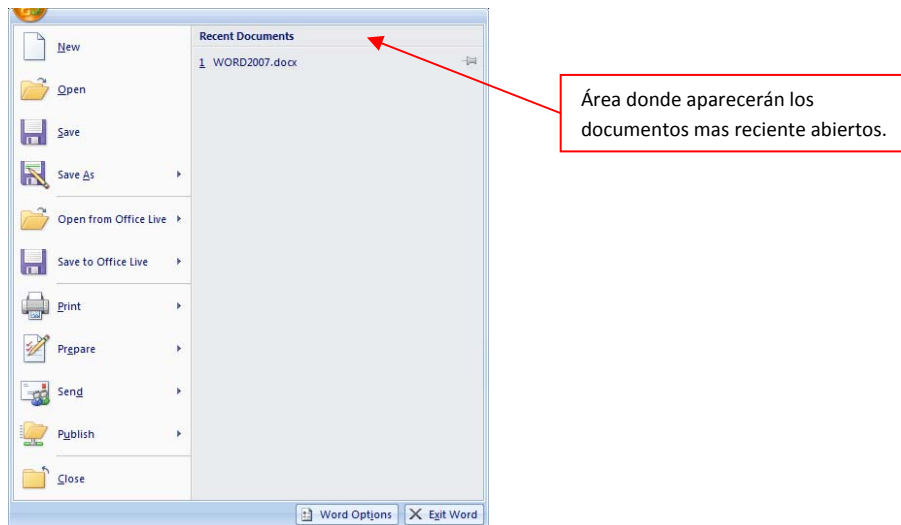
7. **View** Normal, Slide Sorter, Notes page, Slide Show, Slide Master, Ruler, Gridlines, Zoom, Fit to Windows, Colors, New Windows, Arrange All, Cascade, Switch Windows, Macro
8. **Developer** Visual Basic, Macros, Macro security, View Code

## Descripción de los comandos

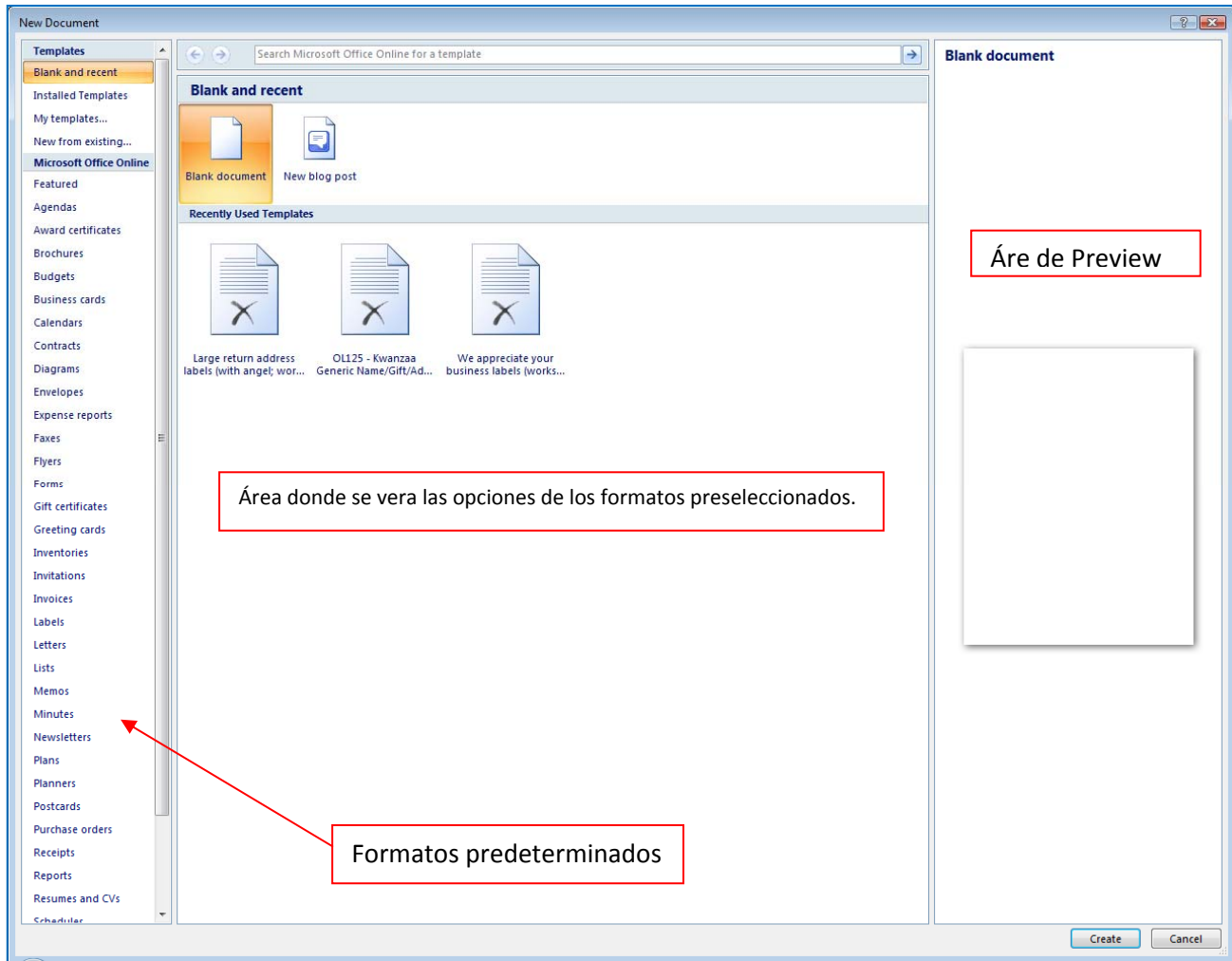
Tenemos unos comandos principales los cuales ayudan podrá accesar a través del Office Button.

Presione este botón para Abrir, Guardar, Imprimir además de otras cosas que uno quiera hacer con el documento.

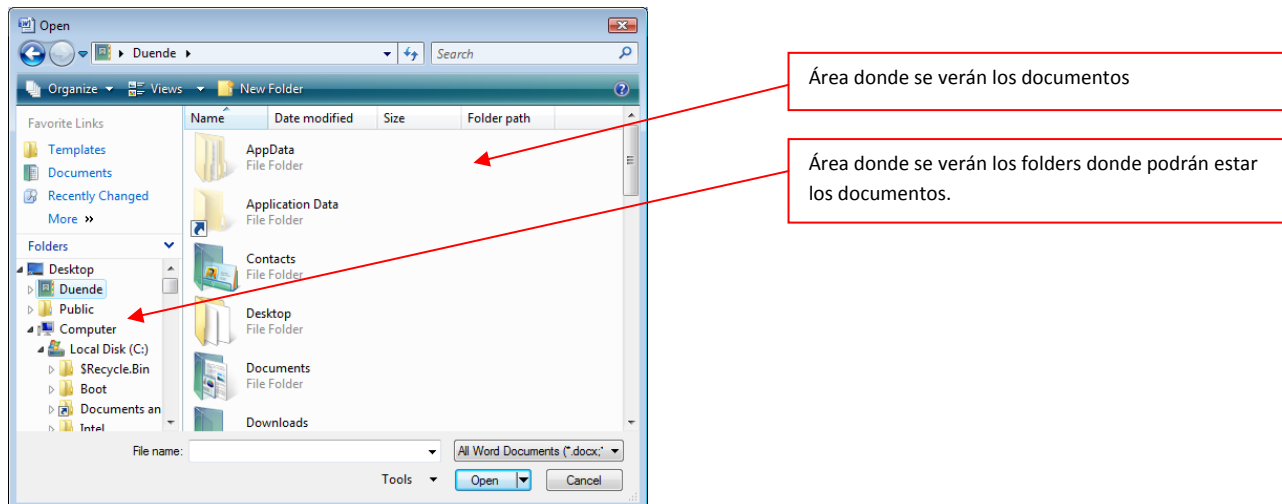
Con Office Button puede accesar los comandos mas utilizados estos son: New, Open, Save, Save As, Open from Office Live, Save to Office Live, Print, Prepare, Send, Publish, Close, Word Option , Exit Word .



New – Este commando es utilizado para crear documentos nuevos. Podra ver que Windows le provee unos formatos de documentos predeterminados.



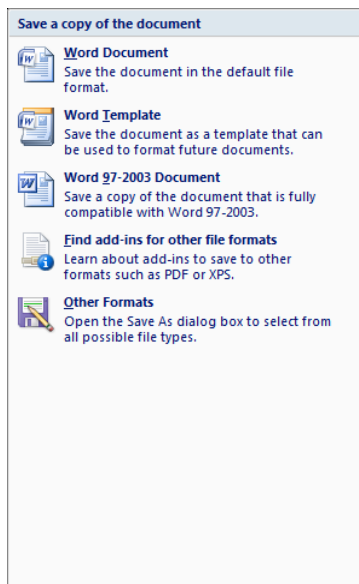
Open – Comando para abrir documentos ya existentes.



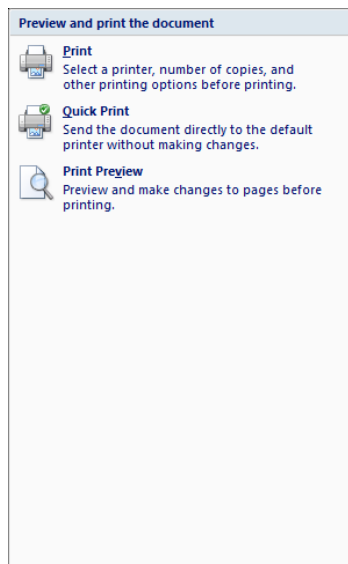
Save – Comando para guardar el documento que se ha creado o que se a editado. Si el documento se ha creado con anterioridad este comando lo que hace es guardar los arreglos realizados. Si el documento es

nuevo una vez se presiona este documento le abrirá una pantalla indicándole que provea el nombre del documento así el lugar donde será guardado.

**Save As** – Comando para guardar el documento que se ha creado o se a editado. Si diferencia del Save ya que aquí usted puede a un documento creado guardarlo con otro nombre y bajo otro formato (una versión menor a la que se esta utilizando, texto entre otros).

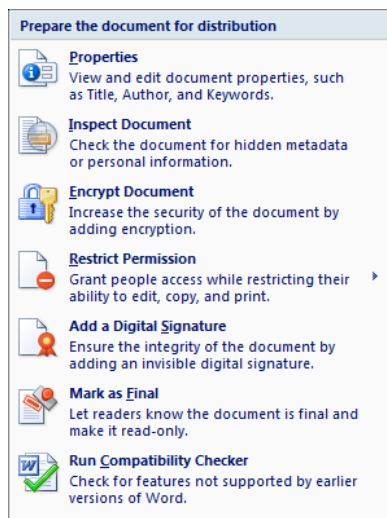


**Print** – Comando utilizado para imprimir o ver el documento como quedara impreso (print Preview).

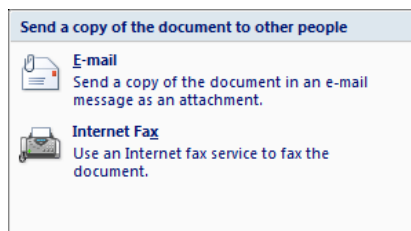




Prepare – Comando que le provee para la preparación del documento.



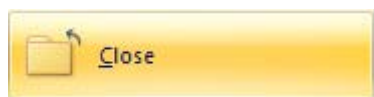
Send – Comando que se utiliza para enviar documentos via email o via fax (en el caso de que su computadora este conectada a una línea de teléfono y tenga la utilidad para enviar documentos por fax) para ser revisados.



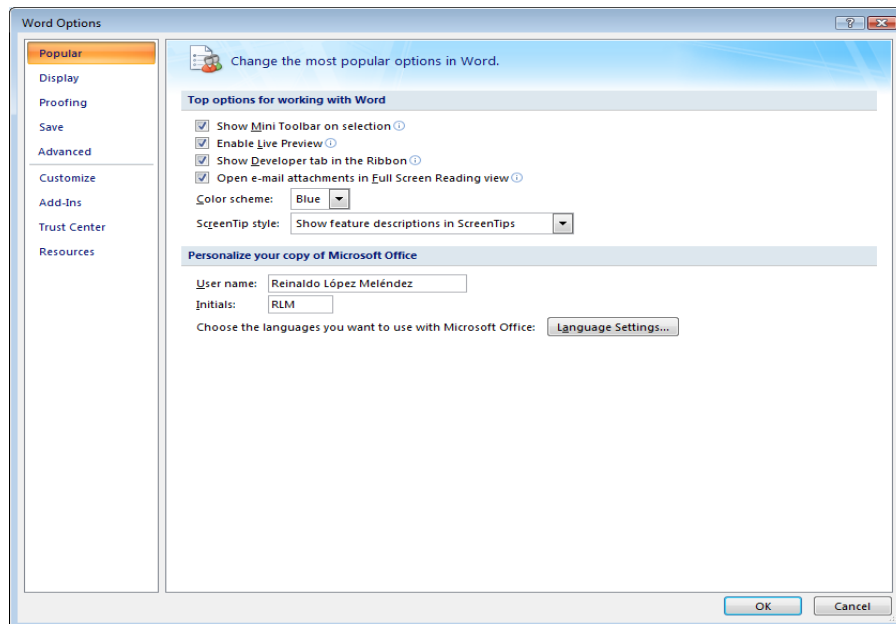
Publish – Comando que se utiliza para crear una publicación de su documento para distribuirlo entre otras personas.



Close – Comando para cerrar el documento. Si ya ha sido guardado cerrara el documento, si se le ha hecho algun cambio al documento o se creo nuevo le aparecerá una pantalla indicándole si desea guardarlo. Si presiona que si lo guardara si el documento fue previamente abierto, si es de reciente creación le preguntara como quiere guardarlo y el nombre que se le dara al documento. Pero mantendrá el programa abierto para seguir trabajando.



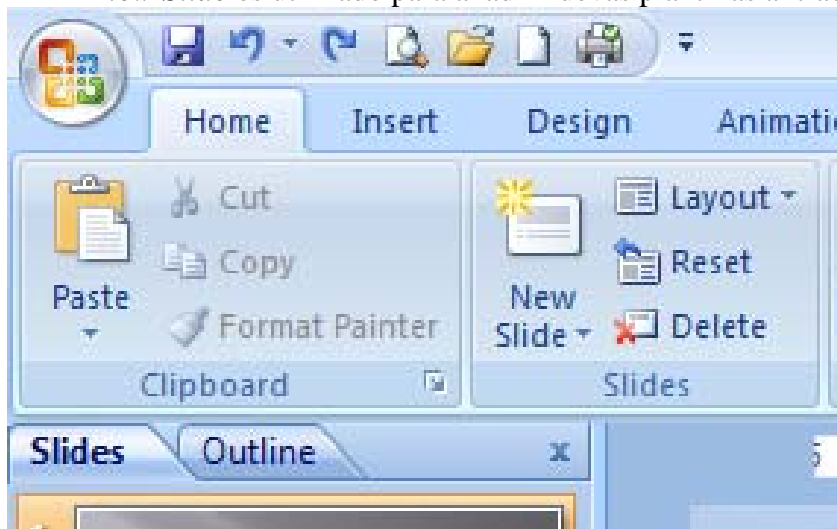
Word Option – Opcion que le provee word para configurar su programa de Microsoft Office Word. Son comandos que le permiten establecer unos formatos previos para que el programa siempre los tenga establecido a la hora de abrirlo.



Exit Word – Comando para salir del programa. Este le proveerá unas pantallas para guardar el documento ya se haya editado o se haya creado nuevo.

## Home

**New Slide** es utilizado para añadir nuevas plantillas al trabajo según se necesiten.



**Layout** es utilizado para crear forma de la plantilla que se desea.

**Paste, cut, copy** son los mismos comandos de las versiones pasadas.

**Font** este comando se usa como las versiones pasadas para cambiarle el tipo de letra, el tamaño, el color entre otras cosas.

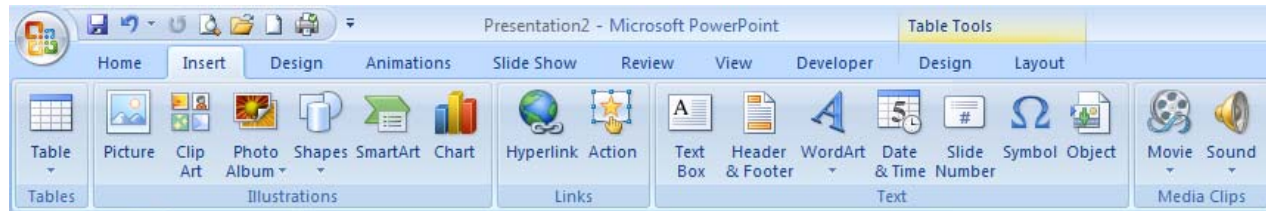
**Paragraph** Aquí encontrara los subcomandos de Bullet, numéricos, justificaciones a la izquierda, centro y derecha, También encontrara la organización en orden

alfabético o numérico. Otro comando es el de mostrar los comandos que tiene las plantillas.

**Styles** Como verán es la forma de organizar los párrafos, así como los diferentes encabezados (heading) y el cambio de estilo de estos.

**Editing** Comandos para editar el documento entero donde tendremos Find (búsqueda de alguna palabra, carácter numérico), Replace (reemplazar un carácter por otro, una palabra o frase u oración). Select (seleccionar alguna parte del documento para ser remplazada, copiar, eliminar).

## **Insert**



Contiene todo lo relacionado para añadir imágenes, películas, sonido, formas  
En el comando de insert podemos ver otros subcomandos como por ejemplo

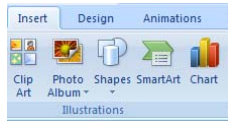
### **Tables:**



Donde se pueden añadir tablas a las plantillas. Estas son muy utilizadas para la organización de información o contenido.

### **Illustrations**

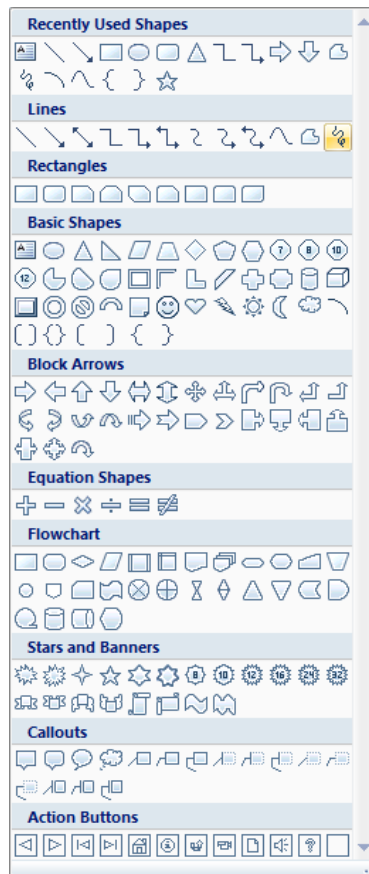
El comando que te permite incluir a tu presentación fotos, arte ya integrado en la base de datos de los productos de offices, formas geométricas y graficas.



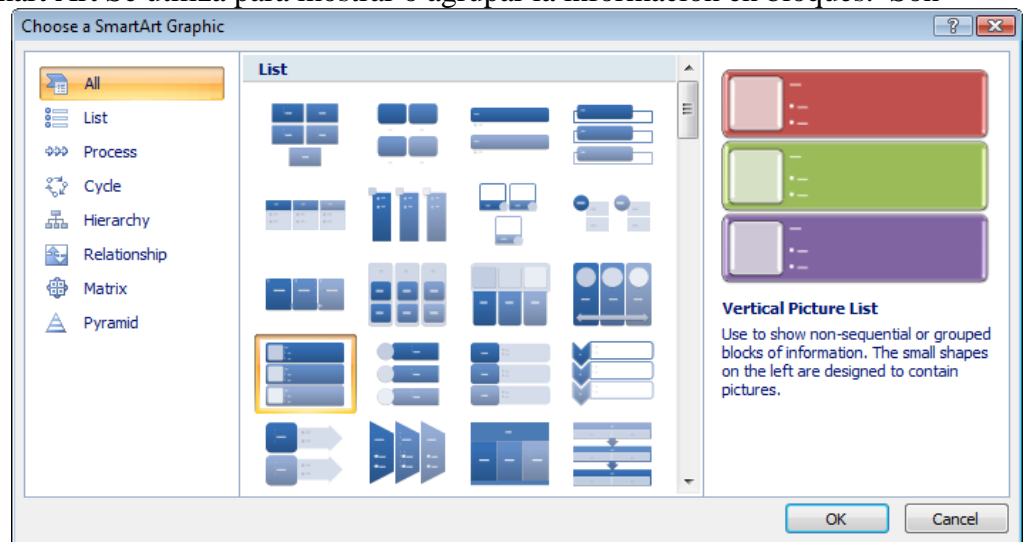
**Picture:** Este comando te permite integrar a tu presentación fotos de algún archivo. Estas fotos pueden estar ubicadas en disco duro, pen drive, my documents u otro medio de almacenaje.

**Clip Art:** Le permite integrar a la presentación dibujos u otro arte, ya sean los que office provee en su base de dato como también los puedes conseguir online en la misma página de Microsoft.

**Shapes:** Se utiliza para integrar formas geométricas tales como círculos, cuadrados, rectángulos flechas.

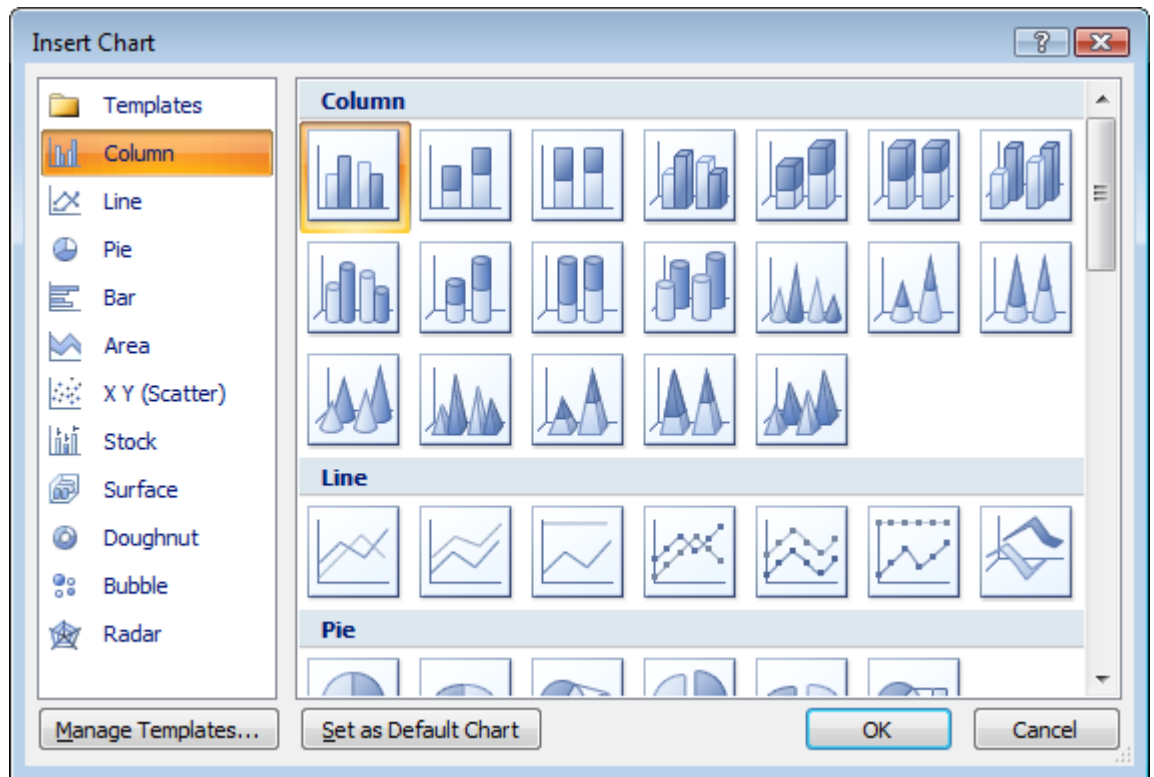


Smart Art Se utiliza para mostrar o agrupar la información en bloques. Son



unas plantillas prediseñadas que le ayudan a organizar la información cuando se refiere a pictures o clip art, le provee un área para integrar la foto o el clip art y otra área para la información asociada respectivamente.

**Chart:** Comando utilizado para integrar a la presentación graficas.

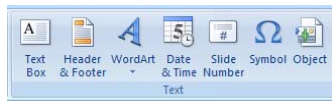


**Links** Con este comando podrá especificar y resaltar las direcciones web, que haya integrado en su presentación.



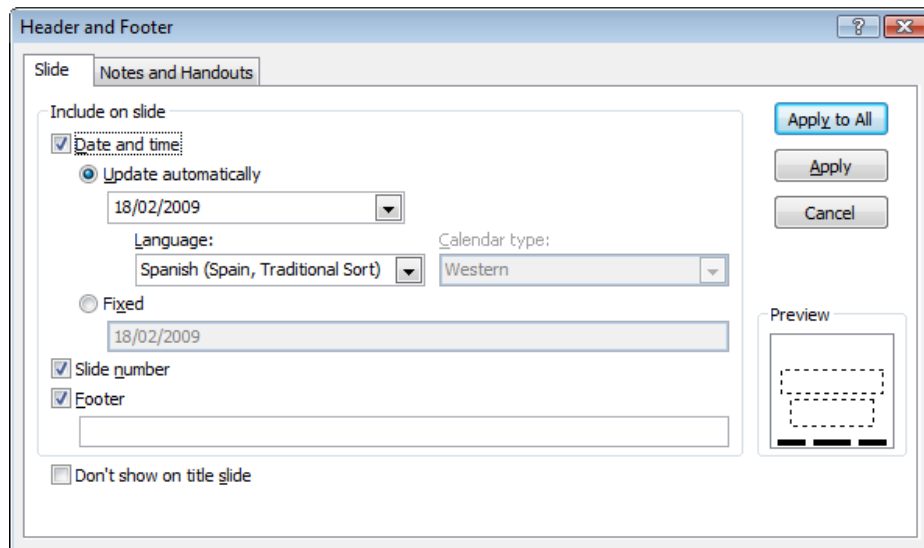
**Hyperlink, Action:** estos dos comandos están bajo el grupo de Links, ambos utilizados para especificar cuando son direcciones de web.

## Text



**Text box** Utilizado en las plantillas para incluir alguna información que con lleve texto. Donde se pueden acomodar en la plantilla sea en la parte superior, inferior, derecha o izquierda.

**Header and footer:** Con este comando puede incluir en su presentación un encabezado o una nota al calce. Esta puede contener el número de página, fecha o una descripción de algún detalle de la plantilla.

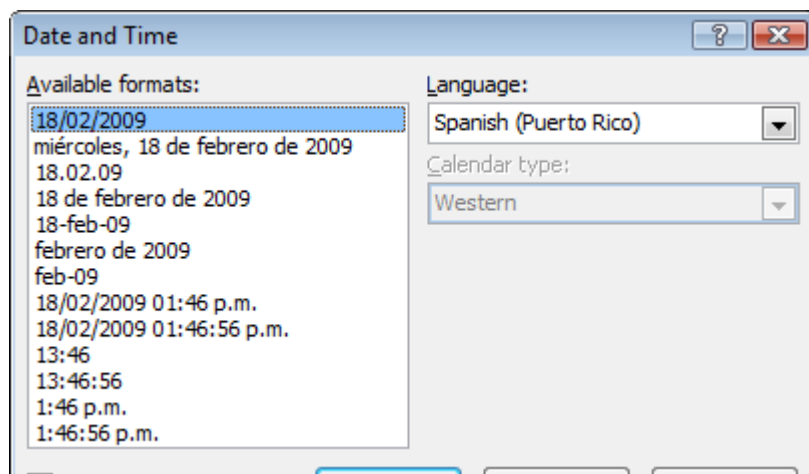


### Word Art:



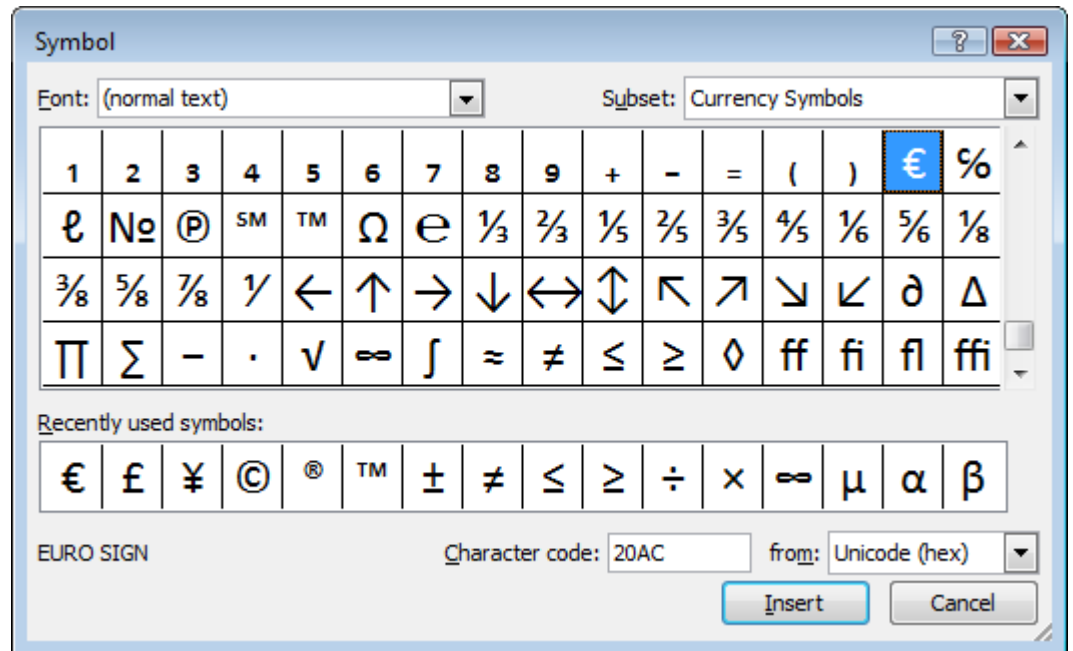
Mayormente utilizado para crear letras en arte. Forma llamativa de darle un toque de arte a las letras integradas en la presentación.

**Date and Time:** Formato para incluir en la presentación la fecha y la hora en que se ha realizado.



**Slide Number:** Refleja la posición que esa plantilla tiene en la presentación.

**Symbol:** Como podrán ver en la figura siguiente este comando es utilizado para integrar símbolos matemáticos a la presentación.



**Object:**

**Media Clip**



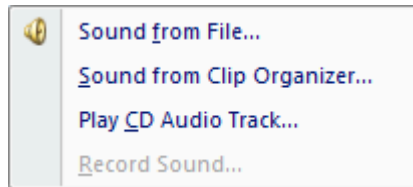
*Movie*

Comando para la integración de películas o video clip a la presentación. Esta puede funcionar con un clip o automáticamente.

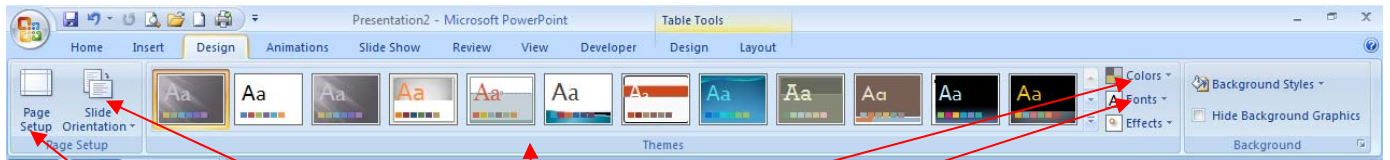


*Sound*

A la presentación se le puede añadir sonido. Estos pueden ser desde un Cd, desde un file, desde el clip organizar. También como en la integración de las películas pueden ser escuchados a un clip o automáticamente cuando la plantillas es presentada.

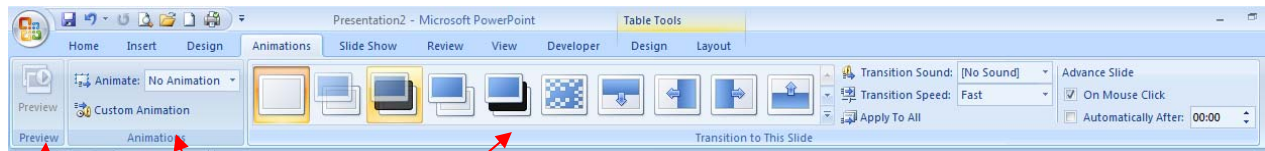


## Design



Page setup, Slide Orientation, Themes, colors, font

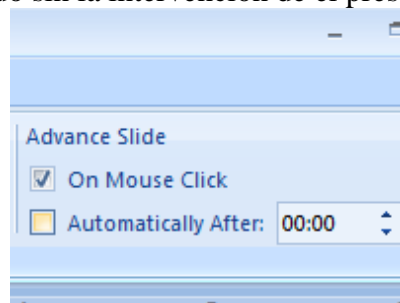
## Animations



Preview, Animations, Transition to this slide

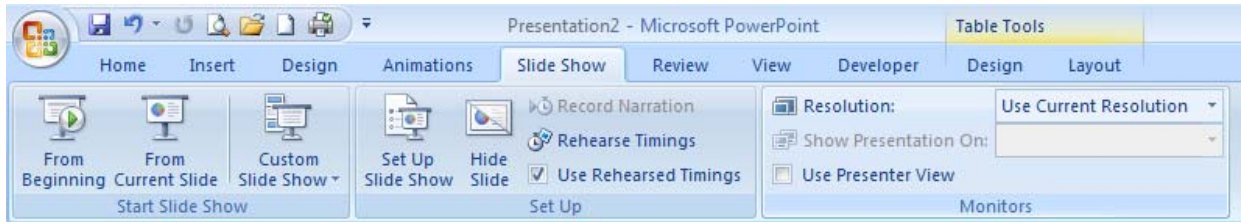
Transition to this site

- Transition Sound: Sonido de transición para cada plantilla o para la presentación en su totalidad. Cada vez que se proyecta una plantilla se le puede añadir un sonido.
- Transition Speed: Es la velocidad o el tiempo que se desea que haya entre cada plantilla o en cada entrada de la información que se ha integrado en la presentación. Por ejemplo podemos integrarle efectos de sonido, movimiento (de entrada y salida) para cada información que se ha integrado en la presentación o en una plantilla específica.
- Apply to all: Este comando es utilizado para aplicar los efectos a toda la presentación.
- Advance slide: Este comando se divide en dos subcomandos los cuales son: On mouse click, el cual indica que la plantilla o los efectos integrados serán presentados cuando se le dé un click. El otro subcomando es el automatically after, el cual una vez aplicado la presentación, la plantilla, o los efectos serán mostrados en un lapso de tiempo determinado sin la intervención de el presentador.





## Slide Show

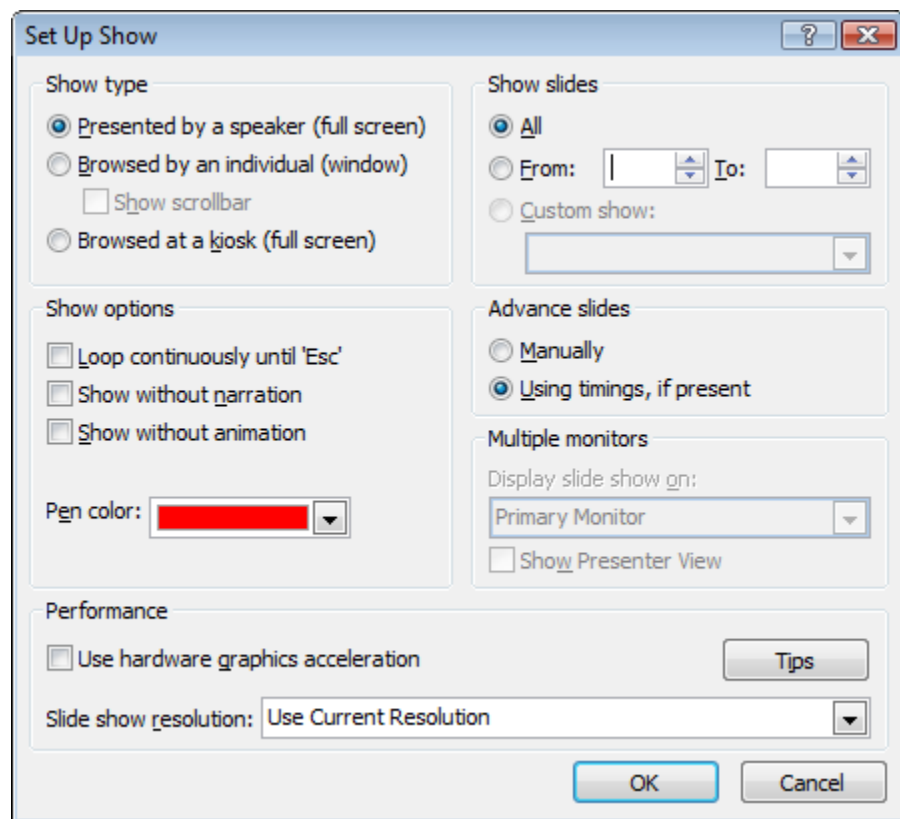


From Beginning: Le dara un preview de la presentación desde el principio de esta.

From current Slide: : Le dara un preview de la presentación desde la plantilla que se esta posicionado o se esta trabajando.

Custom slide show: Crea una demostración de una presentación hecha. Una presentación hecha muestra solamente aquella que plantilla que se ha seleccionado. Puede tener diferentes demostraciones como por ejemplo de 30 a 60 minutos en la misma presentación.

Set up Slide show:

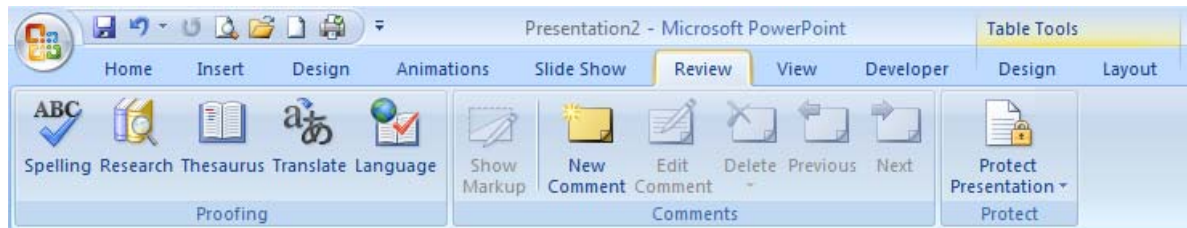


Este comando se utiliza para definir unos set up a la presentación entre ellos esta que la presentación sea con pantalla completa, que se muestra individual, puede indicar si desea que se muestren todas las plantillas o de una plantilla en particular a otra. Puede indicarle que la presentación sea continua, que no tenga las narraciones o que no se muestren las animaciones.

- *Hide Slide*: Plantilla que se marque con esta opción será una plantilla que durante la presentación a los oyentes o al publico no aparecerá.

- *Record Narrations*: Es utilizado cuando una persona quiere integrar una micrófono para narrar a la misma vez que van mostrándose las plantillas.
- *Rehearse Timings*: Este commando se utiliza para estimar el tiempo que dura la presentación o el tiempo de transición de una plantilla a otra, surgiendo asi tiempo para la explicación y el desarrollo de esta. Una vez determinado la duración de la totalidad de la presentación este comando puede ser utilizado para incluirlo dentro de la presentación cuando esta esta corriendo automáticamente.
- *Use rehearsed timings*: Cuando se marca este comando se le indica que se desea utilizar el comando anterior, que se integre ese tiempo calculado a la presentación.
- *Resolutions*: Puede configurar la resolución de la presentación, mientras mas baja sea la resolución mas rápida será las transiciones entre plantillas.

## Review

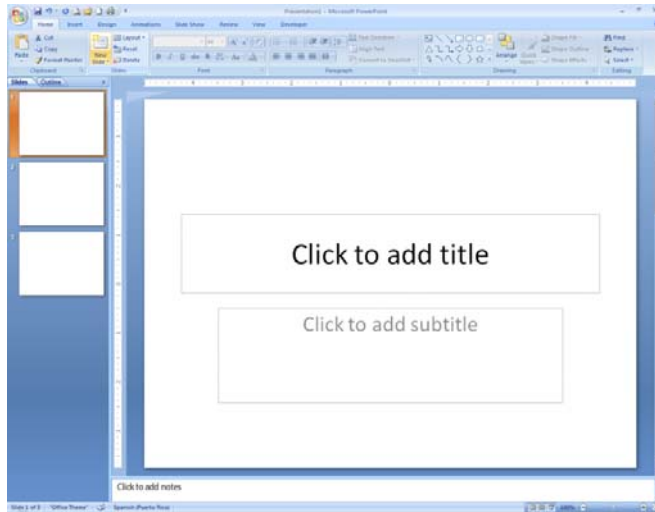


- *Spelling*: Utilizado para revisar la sintaxis y que cada palabra este correctamente escrita.
- *Research*: Comando para encontrar la definición de alguna palabra, sinónimos o antónimos.
- *Language*: Comando que se utilice para definir el idioma en que se está escribiendo. Así el Spelling puede determinar si una palabra o una sintaxis está bien.
- *Translate*: Comando para traducir lo que se está escribiendo, pero deberá cotejar la sintaxis una vez realizada la traducción.
- *New Comment*: Este comando se utiliza para hacer comentarios dentro de una plantilla, comentarios internos los cuales no aparecerán en la presentación formal.
- *Protect Presentation*: Usted podrá asignarle un password a su presentación para que nadie a menos que sea usted pueda hacerle modificaciones añadir o eliminar partes de la presentación.

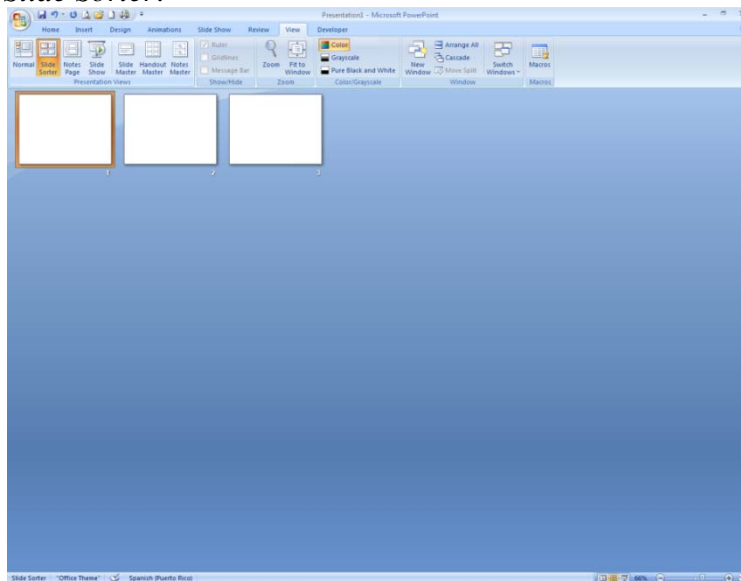
## View



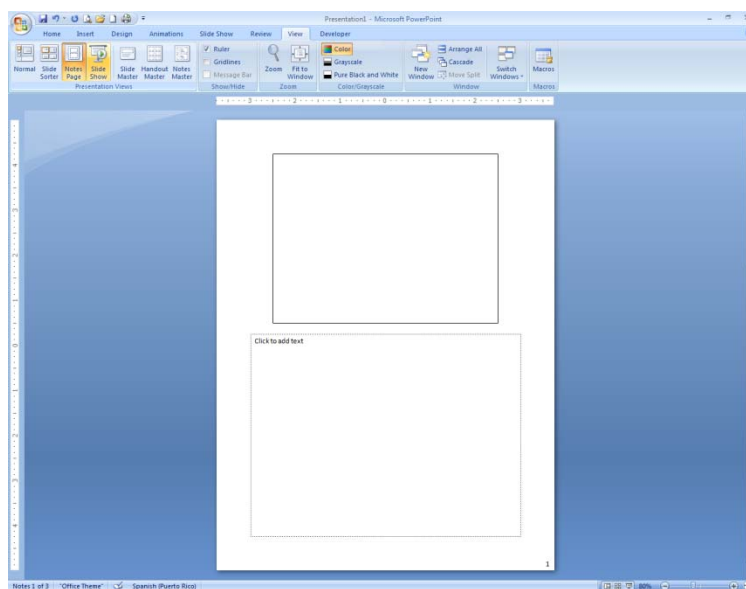
*Normal:*



*Slide Sorter:*

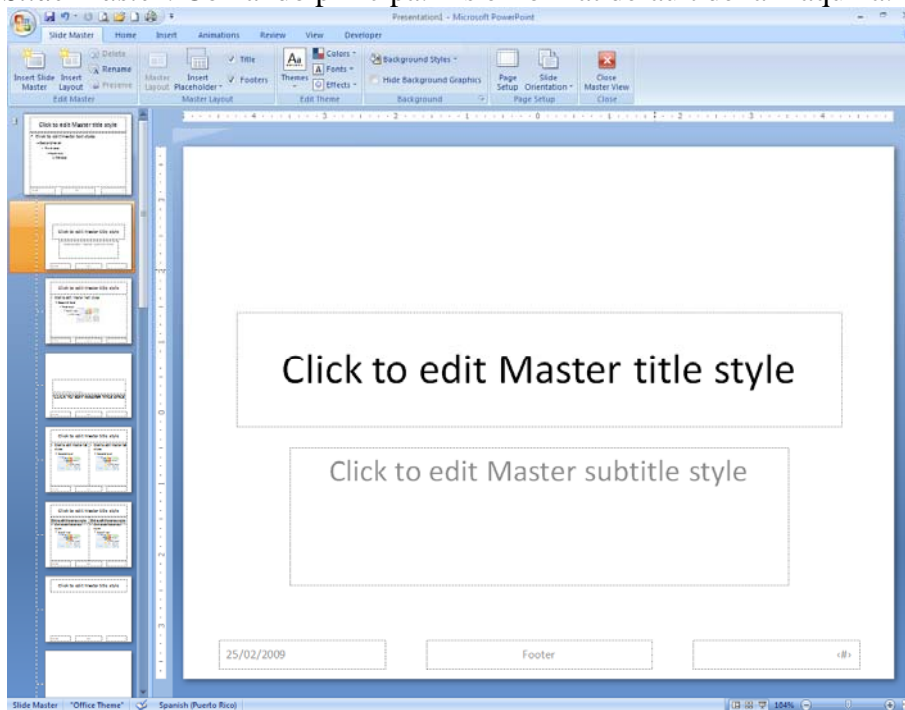


*Notes page:*

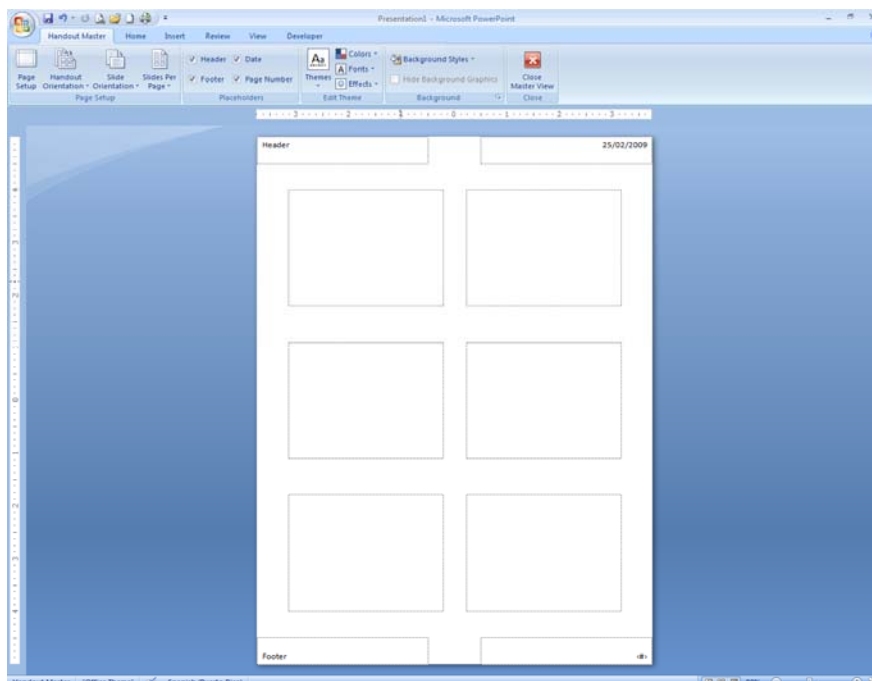


*Slide Show*: Comando para mostrar la presentación en modo de pantalla completa.

*Slide Master*: Comando principal. Es el formato default de la máquina.



*Handout Master*: Una vez seleccionado este comando se le presentará otra pantalla como la que muestra la figura anterior donde puede seleccionar las características de la página, la orientación del handout, la orientación de la plantilla, y el número de plantilla por página. También están los comandos para integrar los encabezados, la fecha, un footer y el número de la página. Se le puede añadir u ocultar los temas, cambiarle los colores, el tipo de letra y los efectos que pueda tener la presentación.



Header

25/02/2009

Click to edit Master title style

- Click to edit Master text styles
  - Second level
    - Third level
      - Fourth level
        - Fifth level

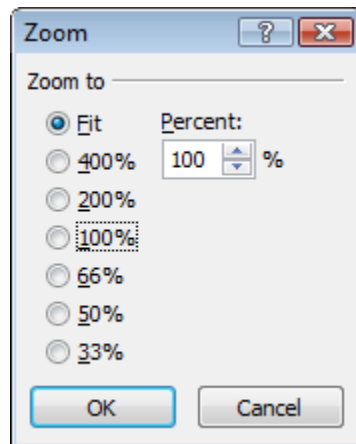
Footer

Notes Master | Office Theme | Spanish Puerto Rico

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface in Slide Master view. The ribbon at the top includes tabs for Slide Master, Home, Insert, Animations, Review, View, and Developer. The Slide Master view displays a grid with a central text box containing the text "Click to edit Master title style" and a subtitle box below it containing the text "Click to edit Master subtitle style". A red circle with the word "Ruler" is overlaid on the grid, with red arrows pointing to the horizontal and vertical rulers. The status bar at the bottom shows "Slide Master", "Office Theme", and "Spanish (Puerto Rico)".

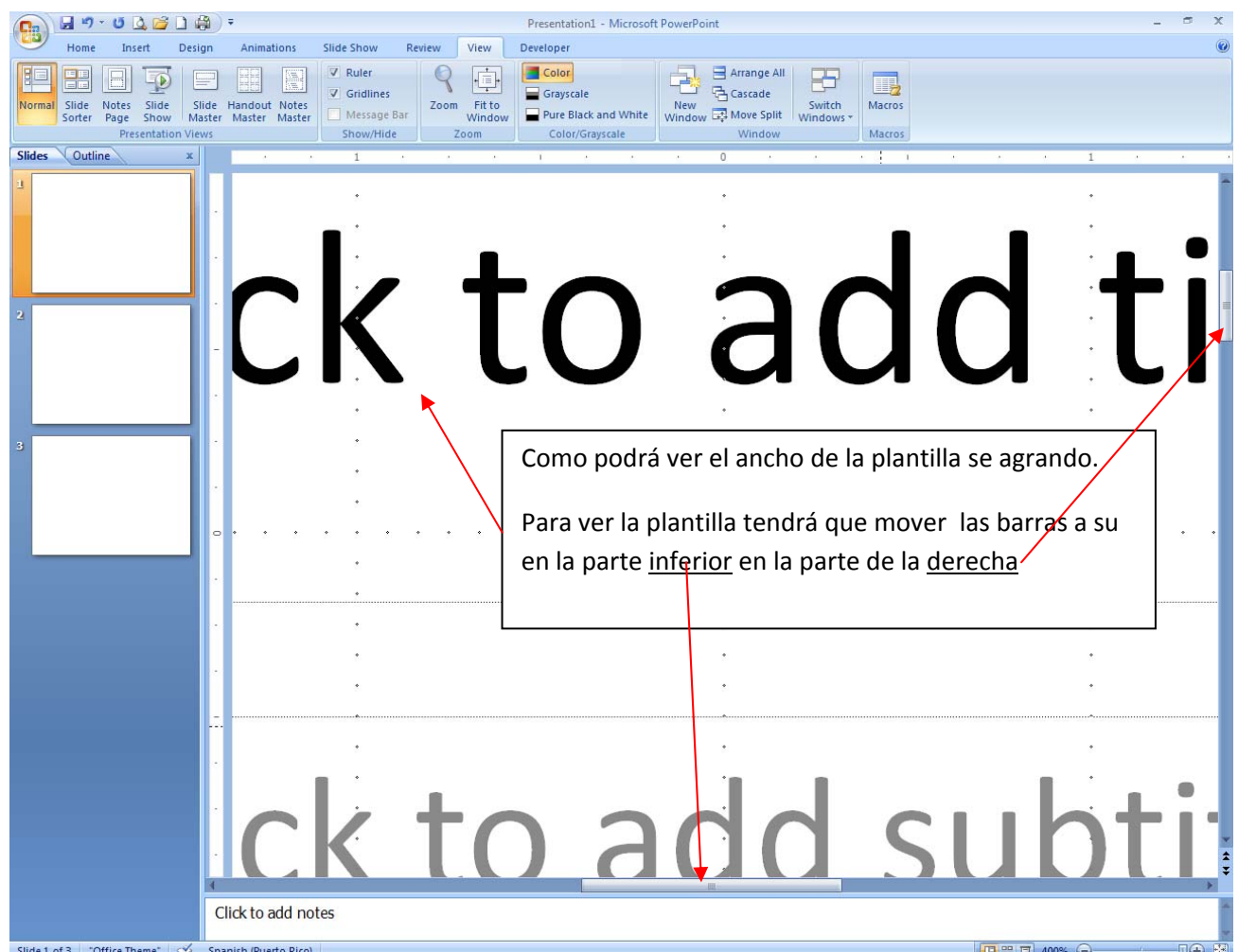
*Gridlines:* Canvas que se utiliza como guía para alinear texto, fotos, dibujos entre otras cosas.

*Zoom:*



El zoom tiene la capacidad de presentar en la pantalla el tamaño de la plantilla para poder ser trabajada

Por ejemplo en la figura a continuación se le ha dado un zoom de 400% veamos como se mostraría en la pantalla de su computadora:



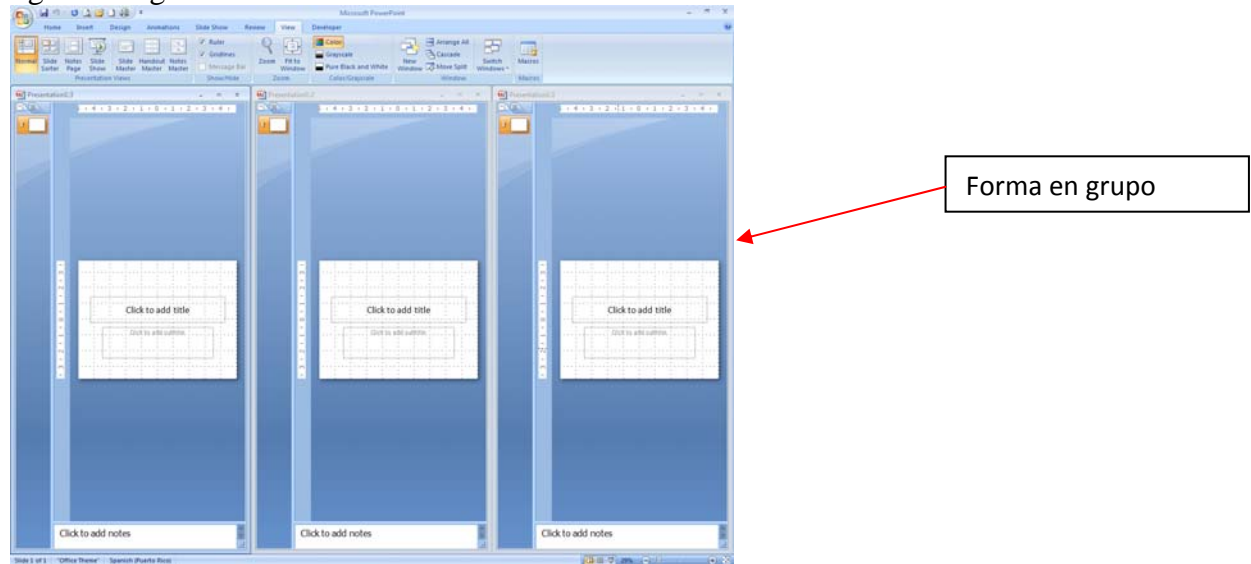


*Fit to Windows:* Vuelve la plantilla a su tamaño original, para que pueda ser vista completa en la pantalla de la computadora.

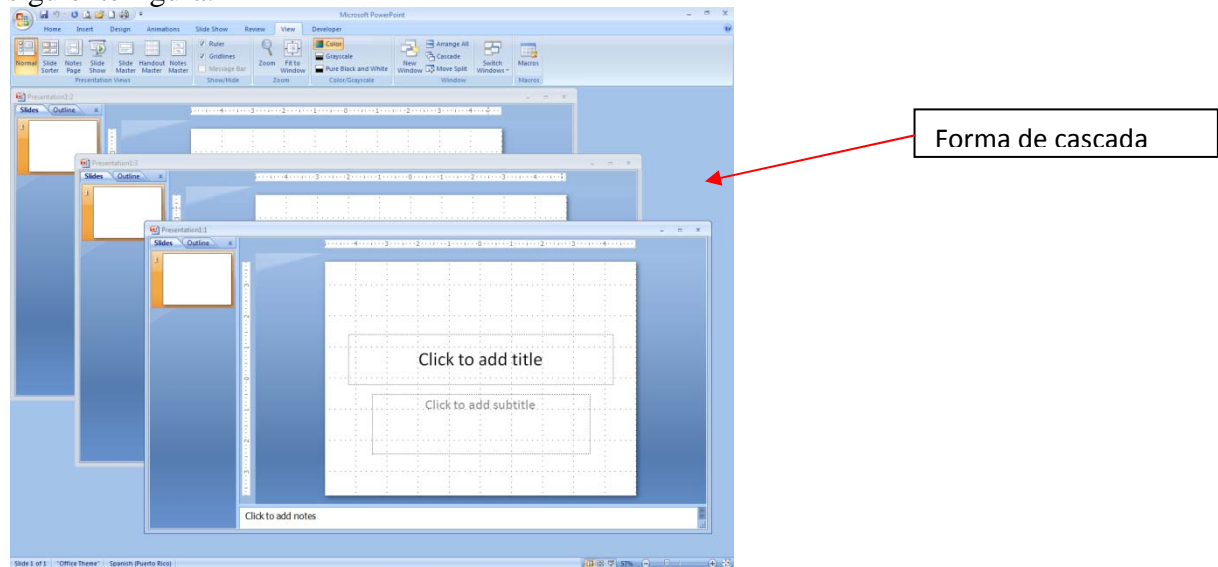
*Colors:* Muestra los colores que pueden ser configurada o definidos para la presentación.

*New Windows:* Abre una nueva ventana del programa donde uno puede seguir trabajando, es como abrir el mismo archivo cuantas veces se desee.

*Arrange All:* Este commando esta vinculado al comando anterior. Una vez que se utiliza este lo que procede hacer es que en una misma pantalla agrupa las demás pantallas. Ver la siguiente figura:

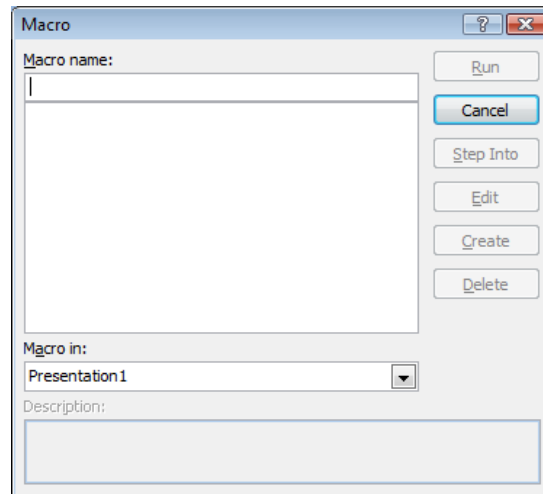


*Cascade:* Otro commando que esta vinculado a los dos comandos anteriores realiza una función parecida a la anterior pero en esta ocasión los agrupa en forma de cascada. Ver siguiente figura:

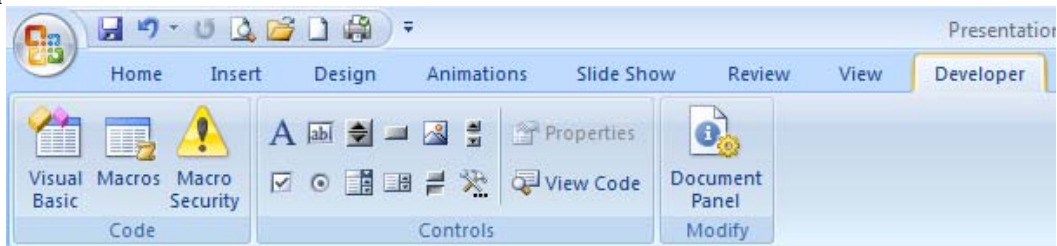


*Switch Windows:* Comando utilizado para cambiar de una plantilla a otra, este comando esta vinculado a los anteriores.

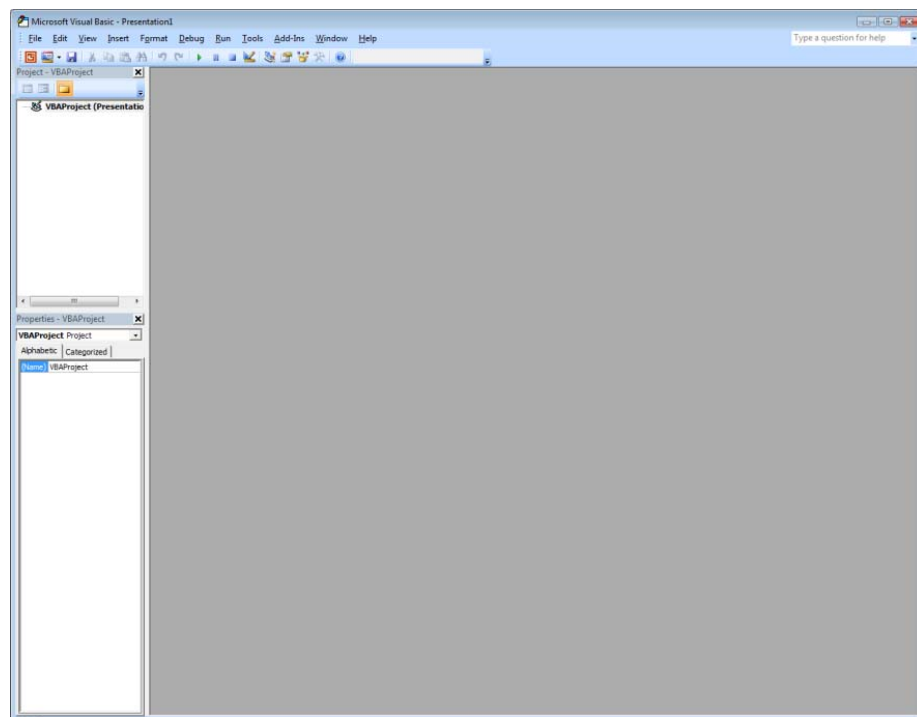
*Macro*: Comando para la creación de macros.



**Developer**



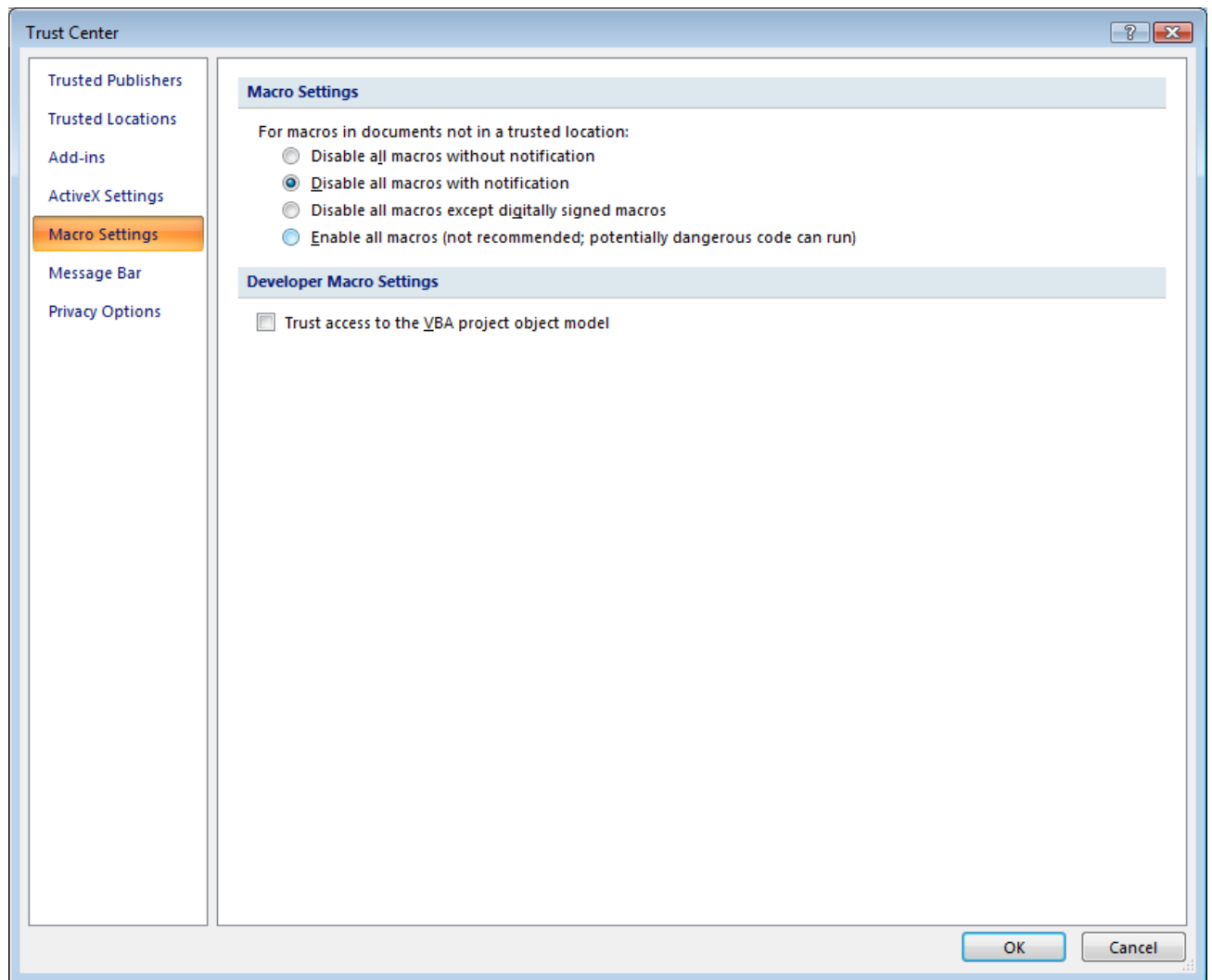
*Visual Basic*: Cambia para poder utilizar el programa de visual basic.





*Macros:* Muestra una lista de los macros creados, funcionando y los que se han borrado en la presentación. Es la misma pantalla de la de macros.

*Macro security:* Maximiza la seguridad de los macros.



*View Code:* Edita los códigos de visual basic. Es la misma pantalla de la de visual basic.

En cada integración de Películas, animaciones, se les puede indicar que sean por un clip o que pase automáticamente una vez la plantilla.

### ***TIPS***

- Una presentación en power point es una herramienta que le ayudara a desarrollar su presentación efectiva.
- Solo es una guía usualmente se incluye temas, tips, o ideas para que el conferenciante o aquel que está usando la presentación las desarrolle con su charla.
- No se debe cargar la presentación con muchas animaciones, definiciones, efectos especiales ya que esto le creara un ambiente de distracción a los oyentes.
- Recuerde siempre que incluya imágenes, videos o sonidos colocarlos todos en un Folder, junto con su presentación. Esto con el propósito de que su presentación tenga todos los elementos en un solo lugar para así ser utilizados.